



MANUAL DE ADMINISTRACION DIRECTIVO ASAMBLEA GENERAL.

ARTICULO 52. DEFINICIÓN Y FUNCIONES. La Asamblea General de Suscriptores es la máxima autoridad de la Asociación y como tal tiene las siguientes atribuciones:

- a) Decidir cuando sea el caso, sobre la fusión, vinculación o incorporación a otra u otras asociaciones o entidades.
- b) Decretar la constitución o disolución de la Asociación.
- c) Adoptar y reformar los estatutos, los cuales solamente entran a regir cuando sean aprobados por la misma y debidamente registrados ante el ente correspondiente.
- d) Elegir para un periodo de cuatro (4) años a los miembros de la Junta Directiva, Fiscal y miembros del comité de desarrollo y control social.
- e) Remover libremente a los miembros de la Junta Directiva, el Fiscal y los integrantes del comité de desarrollo y control social, cuando incumplan sus funciones, en cualquier tiempo de acuerdo con los presentes Estatutos y la ley.
- f) Determinar la cuantía de la ordenación del gasto y la naturaleza de los contratos que sean competencia de la Asamblea, la Directiva, Presidente.
- g) Aprobar la afiliación de la Asociación al órgano de segundo grado y/o similar.
- h) Aprobar los reglamentos internos de la Asamblea.
- i) Aprobar o desaprobar los informes y balances financieros presentados por la Junta Directiva
- j) Aprobar o modificar los planes y programas de la Junta Directiva.
- k) Aprobar o modificar el orden del día de las asambleas.
- l) Autorizar los actos de disposición de los bienes inmuebles de propiedad de “ACUEVAL” con el respectivo peritaje.
- m) Adoptar en general todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos y el interés común de los suscriptores asociados y usuarios de los servicios que se les presta.
- n) Aprobar el presupuesto de gastos e inversiones presentado por la Junta Directiva.
- o) Nombrar las comisiones y determinar el objeto a desarrollar por cada una de ellas.
- p) Aprobar las reformas de los estatutos de la Asociación, el cual se requiere del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros reunidos en asamblea general.



MANUAL DE ADMINISTRACION DIRECTIVO

- q) Crear la Junta Directiva, por un periodo de tiempo de cuatro (4) años elegidos en el mes de febrero y tomara posesión el 1 de Abril del periodo actual a la elección, periodo en el cual se hará el respectivo empalme a la posesión.**
- r) Elegida la Junta Directiva, y luego de tomar posesión en abril esta realizara una reunión informativa de recibo de la Asociación.**
- s) Examinar y aprobar los informes del fiscal.**
- t) Autorizar al presidente y al tesorero, para abrir una cuenta corriente en cualquier entidad bancaria a nombre de la Asociación de Usuarios Acueducto de Valencia..**
- u) Autorizar al presidente de la Junta Directiva para celebrar contratos superiores a veinte (20) veces el salario mínimo mensual legal vigente.**
- v) Acordar la fusión o incorporación a otras Asociaciones de igual naturaleza o a la transformación de una nueva.**
- w) Sancionar el usuario (s) que por desacato, negligencia, no haga uso del suministro y control de consumo, reforestación y manejo adecuado del recurso hídrico y los fines propuestos en el artículo 5 del presente estatuto.**
- x) La sanción es tanto al usuario urbano como al usuario rural y en algunos de los casos contará con tres (3) árbitros así:**
- y) Uno asignado por la asamblea, otro por el fiscal, y el último el que desempeñe el usuario.**
- z) Autorizar a la Junta Directiva para realizar alianzas estratégicas que le permitan cumplir con el objeto social.**
- aa) Las demás que señalen la ley o los presentes estatutos y las que no correspondan a otro órgano.**



MANUAL DE ADMINISTRACION DIRECTIVO

ARTICULO 56. DE LA JUNTA DIRECTIVA.

ARTÍCULO 60. FUNCIONES. La Junta Directiva cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Promover el desarrollo y cumplimiento del objeto social, asumiendo la dirección general de la gestión de los negocios de “ACUEVAL” con sujeción a los criterios señalados por la Asamblea General de Suscriptores
- 2) Establecer la estructura interna de “ACUEVAL”, crear los cargos que considere necesarios para el buen servicio de la Asociación y señalar las funciones que correspondan a los mismos y asignarles la remuneración.
- 3) Solicitar a la Asamblea general la autorización de gastos superiores a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- 4) Fijar las condiciones generales de los contratos de servicios públicos que debe suscribir el Presidente.
- 5) Presentar a la Asamblea general un informe sobre la situación financiera y económica de la Asociación con inclusión de los datos exigidos por la ley.
- 6) Rendir cuentas a la Asamblea general en la forma y en las oportunidades establecidas por la ley.
- 7) Presentar a la Asamblea general conjuntamente con el Presidente, el inventario, el balance general, y el estado de pérdidas y ganancias de fin de ejercicio, con los anexos exigidos por la ley.
- 8) Presentar a la Asamblea general para su aprobación el plan de inversiones, el cual debe estar basado en lo ordenado por la ley, y el objeto social de la asociación.
- 9) Delegar en el Vicepresidente, para casos específicos, alguna o algunas de sus funciones, siempre y cuando la ley lo permita.
- 10) Fijar la cuantía de la fianza que debe presentar el tesorero, para el manejo de los fondos propios de la asociación.
- 11) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y/o mandatos de la Asamblea general y demás normas que se expidan sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
- 12) Adquirir todos los equipos y elementos necesarios para la buena administración y operación de los sistemas, aprovechando lo que la tecnología disponga para estos sistemas.
- 13) Acudir a conciliadores, centros de conciliación, árbitros y apoderados judiciales para resolver todo tipo de conflictos, en caso de ser necesario.
- 14) Elaborar las reformas de los estatutos cuando fuere el caso y presentarlo a la asamblea general para su aprobación.
- 15) Elaborar los reglamentos internos y someterlos a aprobación de la asamblea general.
- 16) Crear los comités necesarios para la buena marcha de la Asociación.
- 17) En caso de racionamiento, la Junta Directiva decretará la emergencia y los controles de suministro serán estudiados comenzando por recortes temporales, a los servicios



MANUAL DE ADMINISTRACION DIRECTIVO

especiales y demás industrias caseras, según el caso, y en segundo lugar, se hará en horarios y fecha indicada procurando establecer dos o más sectores de suministro y por consiguiente el corte se hará en forma general.

- 18) Fijar el valor de los pagos ordinarios (Cargo fijo y Cargo Básico) y extraordinarios, por inscripciones y matrícula. Se considera como inscripción el pago de Estatutos, Reglamento Interno, contrato de servicios públicos (agua).
- 19) Autorizar al Representante legal, para celebrar actos y contratos que superen los cincuenta (50) salarios mínimos mensuales vigentes.
- 20) Analizar y realizar la compra de predios que favorezcan a la Asociación Para el cumplimiento de sus objetivos.
- 21) Realizar alianzas estratégicas con empresas afines, para el cumplimiento de sus objetivos.
- 22) Convocar Asamblea general ordinaria y extraordinaria cuando se requiera o se les solicite.
- 23) Calcular el valor de las tarifas mensuales y los incrementos anuales de las mismas, en concordancia con las metodologías y factores que para el efecto defina la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- 24) Aprobar el reglamento interno de la Junta Directiva.
- 25) Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley y los presentes estatutos y las que sean afines a la naturaleza de las funciones que le son propias y no hayan sido asignadas a otro órgano.

ARTÍCULO 61°. Las siguientes decisiones de la Junta Directiva requerirán del voto favorable de la mayoría de sus miembros:

1. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como las adiciones y reformas que estime pertinentes.
2. Convocar la Asamblea general de suscriptores a sesión extraordinaria.
3. Autorizar al Presidente, para celebrar los actos y contratos autorizados por los presentes Estatutos, cuando tengan por objeto:
 - a) Realizar inversiones en la construcción, ampliación y reposición de redes de acueducto y de la infraestructura necesaria para prestar los servicios públicos domiciliarios a su cargo.
 - b) Realizar operaciones de endeudamiento interno y externo.
 - c) Disponer de los activos muebles de la Asociación.
 - d) Pignorar, hipotecar o garantizar deudas con los activos fijos de la Asociación, siempre y cuando cumpla con el objeto social.
 - e) Fijas las condiciones generales de los contratos de servicios públicos que debe suscribir el Administrador.



MANUAL DE ADMINISTRACION DIRECTIVO

ARTICULO 67. DEL PRESIDENTE.

Son funciones y responsabilidades del Presidente:

- 1) Convocar, presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asociación.
- 2) Llevar la representación jurídica y extrajudicial de la Asociación.
- 3) Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Asociación.
- 4) Vigilar el manejo de los dineros y bienes del acueducto y otros servicios de saneamiento básico rural o urbano menor, hasta por el monto autorizado por la Asociación.
- 5) Representar la Asociación ante las entidades públicas y privadas.
- 6) Visar todo los comprobantes de pago y cobro de la Asociación.
- 7) Convocar a sesiones a la Asociación, fijando de antemano el orden del día para los asuntos a tratar, indicando lugar, día y hora de la reunión.
- 8) Firmar junto con el secretario, las actas de las reuniones de la Asociación, en las cuales deberá hacerse constar explícitamente los acuerdos que se aprueben.
- 9) Aprobar y firmar los informes y balances mensuales de tesorería.
- 10) Velar porque se cumplan los acuerdos aprobados por la Asociación.
- 11). Estudiar las solicitudes de las nuevas conexiones y presentarlas a consideración de la Asociación, para su aprobación o desaprobación.
- 12) Notificar oportunamente a los suscriptores cualquier cambio o alteración en los servicios, cuando las circunstancias lo requieran.
- 13) Resolver en segunda instancia los reclamos y quejas que hagan los suscriptores.
- 14) Mantenerse informado sobre el estado de la cuenta de cada uno de los suscriptores y el movimiento de los fondos de tesorería, a fin de vigilar el buen recaudo y manejo de éstos.
- 15) Al finalizar el período reglamentario de los miembros de la Asociación, convocar a la asamblea de suscriptores para:
 - a. Presentar los informes de las labores desarrolladas por la Asociación, el estado financiero y técnico del sistema.
 - b. Proceder a convocar a la elección de nueva Asociación y de Fiscal.
- 16). Autorizar con su firma la correspondencia y demás asuntos de su competencia.
- 17) Elaborar junto con el tesorero, el informe narrativo mensual y un balance sobre la administración del sistema.
- 18) Manejar el personal procurando el cumplimiento de los horarios, de las funciones y de los procedimientos; Velar por el pago oportuno de las obligaciones salariales del personal.



MANUAL DE ADMINISTRACION DIRECTIVO

- 19) Hacer las compras de los materiales que se requieran, garantizar su adecuado almacenamiento, utilización y seguridad.
- 20) Mantener actualizado el registro de usuarios y su clasificación.
- 21) Proponer la estructura de tarifas o gestionar la asistencia y asesoría necesarias.
- 22) Autorizar la Facturación mensual y cobros a todos los usuarios por el valor del servicio prestado emitido por Tesorería.
- 23) Determinar los usuarios morosos y aplicar las sanciones respectivas.
- 24) Atender las peticiones, quejas y recursos de los usuarios.
- 25) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos.
- 26) Efectuar la contabilización de los ingresos y egresos.
- 27) Velar por la presentación correcta del servicio en términos de calidad y continuidad.
- 28) Cumplir y hacer cumplir las normas tanto internas de la entidad como las expedidas por las entidades del sector de agua potable y saneamiento básico.
- 29) Presentar los reportes e informes a la entidad de regulación, control y vigilancia.
- 30) Expedir los recibos de pago que por cualquier concepto ingresen a favor de la entidad en los formularios oficiales diseñados para tal efecto.
- 31) Informar a cada suscriptor del valor de los cobros a pagar mensualmente, las fechas y el lugar donde deban cancelarse.
- 32) Coordinar con las autoridades competentes la aplicación en su jurisdicción de las normas legales sobre control y protección de las fuentes, calidad del agua de consumo doméstico.
- 33) Ejercer la personalidad jurídica de la Asociación y actuar en su nombre en todos los casos inherentes a su actividad jurídica en que la Asociación deba estar presente por el término de cuatro (4) años.
- 34) Presentar a la junta directiva, la iniciar su periodo un programa de actividades a desarrollar durante su mandato. ; en un lapso máximo de tiempo de un (1) mes a su elección.
- 35) Ordenar por escrito al vicepresidente sobre las reparaciones, cortes y reconexiones. También cuando hay delegación de funciones con efectos administrativos.
- 36) Las demás que le señale la asamblea, la junta directiva, estatutos y reglamento interno.



MANUAL DE ADMINISTRACION DIRECTIVO

ARTICULO 68. DEL VICEPRESIDENTE.

Por el término de un año el vicepresidente reemplazará al presidente, en las faltas temporales y absolutas de este, cumplido el año de reemplazo el presidente encargado citará a Asamblea para elegir vicepresidente, ya que este asume por termino cumplido el cargo de presidente, es decisión de la asamblea General ratificar el cargo o elegir su reemplazo, este colaborara y asesorará en el desarrollo de las funciones que le son propias.

- a. Ordenar por escrito al fontanero las reparaciones, cortes y reconexiones de suministro.
- b. Asesorar a la Junta directiva en las actividades de operación y mantenimiento del servicio, informando oportunamente sobre las novedades que se presenten.
- c. Las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas en asamblea general, junta directiva y reglamento interno.



MANUAL DE ADMINISTRACION DIRECTIVO

ARTICULO 69. DEL TESORERO.

Son funciones del tesorero:

- a. Recaudar y administrar todos los bienes y fondos de la Asociación.
- b. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos y presentarlo a la junta directiva para su consideración, para que a su vez esta lo presente a la asamblea general.
- c. Presentar el balance de cuentas mensuales a la junta directiva y con el visto bueno del presidente.
- d. Establecer y mantener el sistema contable adecuado para la Asociación y llevar los libros necesarios para registrar los movimientos de dinero, bienes y servicios de la Asociación conservando los comprobantes respectivos, además de los costos adicionales causados por reparaciones esporádicas.
- e. Vigilar el cobro oportuno de los pagos por servicios, ordinarios y extraordinarios a que están obligados los usuarios de la Asociación.
- f. Firmar los gastos ordenados y aprobados por el presidente o junta directiva, cuando su cuantía no sea superior, a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- g. Tramitar y mantener actualizada la póliza de manejo hasta veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, que le es requerida para responder por los bienes o el encomendado. La póliza la pagará la Asociación.
- h. Administrar, recaudar y responder por todos los dineros y bienes de la Asociación.
- i. Llevar el control de los pagos por conceptos de servicios, reconexiones, matrícula y otros.
- j. Obtener la apertura de la cuenta corriente o de ahorros en la entidad bancaria más próxima que indique la junta directiva a nombre de la Asociación conjuntamente con el presidente.
- k. Los gastos ordenados por el presidente serán aprobados por el tesorero en una cuantía menor a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- l. Las demás que le señale la asamblea general, junta directiva, reglamento interno por el término de tres (4) años.



MANUAL DE ADMINISTRACION DIRECTIVO

ARTICULO 70. DEL SECRETARIO

Son funciones del secretario.

- a. Notificar por escrito con debida anticipación a los usuarios a las convocatorias o reuniones de asamblea general, así como a los integrantes de la junta directiva sobre reuniones periódicas.
- b. Elaborar las actas de reuniones de asambleas generales y junta directiva en los libros correspondientes.
- c. Llevar actualizado el libro de registros de usuarios de la “ACUEVAL”.
- d. Certificar sobre la condición de los suscriptores asociados.
- e. Tramitar la correspondencia de la Asociación o junta directiva.
- f. Organizar y mantener al día los archivos de correspondencia de la “ACUEVAL”.
- g. Informar a todos los usuarios sobre cortes, suspensión temporal del servicio, a través de volantes, casa a casa, o comunicación en altoparlantes por concepción o racionamiento,
- h. Las demás que le asigne la asamblea, junta directiva y reglamento interno.



MANUAL DE ADMINISTRACION DIRECTIVO

ARTICULO 71. DE LOS VOCALES.

Son funciones de los vocales:

- a) Colaborar y asesorar a la junta directiva en el buen desarrollo de las actividades, presentando planes, buscando que se presten los servicios con exactitud y regularidad a los afiliados.
- b) Asistir con voz y voto a las reuniones de la Junta Directiva
- c) Presidir comisiones de trabajo que se acuerden en la Junta Directiva
- d) Reemplazar en las reuniones de Junta Directiva al secretario en caso de falta temporal.
- e) Cooperar con los demás miembros de la Junta Directiva para garantizar el buen funcionamiento.
- f) Las demás que se le asignen específicamente por el Presidente y la Junta Directiva



MANUAL DE ADMINISTRACION DIRECTIVO

ARTÍCULO 72. SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL FONTANERO.

- 1. Realizar la operación y el mantenimiento de las instalaciones y de las redes y estructuras del acueducto.**
- 2. Instalar las nuevas acometidas y realizar las reparaciones de los daños que se presentan.**
- 3. Realizar la limpieza y mantenimiento de las estructuras de captación, desarenacion, almacenamiento y redes de distribución.**
- 4. Operar los registros de corte.**
- 5. Leer medidores y repartir las facturas de cobro.**
- 6. Responder por las herramientas y materiales que le sean entregados para desarrollar su labor.**
- 7. Informar al Presidente, o cualquier miembro de la Junta, cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.**
- 8. Efectuar labores de mantenimiento, recuperación y reforestación de las cuencas, subcuencas y microcuencas que abastecen el acueducto.**
- 9. Otras que le asigne la Junta Directiva o el Presidente.**



MANUAL DE ADMINISTRACION DIRECTIVO

CAPITULO VIII DE LA FISCALÍA.

ARTÍCULO 74. FUNCIONES DEL FISCAL: El Fiscal ejercerá las siguientes funciones:

- a) Realizar el control interno de “ACUEVAL” de acuerdo con la ley 142 de 1994 y las demás normas vigentes que regulen los servicios públicos domiciliarios.
- b) Verificar que las operaciones que se celebren, cumplan con las prescripciones de los estatutos, las decisiones de la Asamblea general, de la Junta Directiva y las leyes competentes.
- c) Informar oportunamente, por escrito, a la Asamblea general, a la Junta Directiva, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de “ACUEVAL” y en desarrollo de sus objetivos.
- d) Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de “ACUEVAL” y las actas de las reuniones de la Asamblea general y de la Junta Directiva, y porque se conserve debidamente la correspondencia, los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- e) Inspeccionar asiduamente los bienes de la Asociación y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
- f) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los bienes.
- g) Convocar la Asamblea general y a la Junta Directiva cuando lo juzgue necesario.
- h) Cumplir las demás atribuciones que le señalen la ley y los presentes estatutos y las que, siendo compatible con las anteriores, la encomiende la Asamblea general de suscriptores.
- i) Denunciar, siguiendo el debido proceso, las irregularidades que encuentre en el manejo administrativo y contable del sistema.
- j) Asistir a las reuniones de Junta Directiva y Asamblea de suscriptores para rendir los informes respectivos cuando dichos órganos lo requieran.



MANUAL DE ADMINISTRACION DIRECTIVO

- k) Efectuar el arqueo de la Asociación cuando lo estime conveniente y velar porque todos los miembros estén al día, de acuerdo a los planes aprobados por la junta directiva.**
- l) Firmar tanto los balances y cuentas que debe rendir tanto a la asamblea general como a la junta directiva.**
- m) Rendir informe anual a la asamblea general ordinaria y a la extraordinaria por escrito.**
- n) Colaborar a la junta directiva y a la entidad gubernamental que ejerce la inspección, vigilancia y control para el cumplimiento de las funciones de esta.**
- o) Presentar recomendaciones a la junta directiva sobre medidas de control que puedan beneficiar a la Asociación y a sus afiliados por escrito.**
- p) Señalar de acuerdo con la junta directiva, el procedimiento para que los afiliados puedan examinar los libros de inventarios y balances.**
- q) Verificar, y firmar, la lista de los afiliados hábiles para participar en las asambleas generales o elegir delegados.**
- r) Conocer los reclamos que presenten los afiliados tramitándolos por el conducto regular a la junta directiva, cumplir con las funciones de reglamento interno so pena de sanción.**
- s) Revisar todas las operaciones cuando considere necesario**
- t) Las demás que le señale la ley, estatutos y reglamento interno.**